**Normas de Trabajo**

**Cátedra de Clínica I**

**Profesora Asistente Daniela Ejsmentewicz Cáceres**

***1° semestre del 2020***

El Departamento de Enseñanza Clínica del Derecho cumple una doble función docente y asistencial. Por eso, no solo se trabaja en el proceso de enseñanza y aprendizaje, sino que también debemos asegurar que nuestro público reciba una atención de calidad según los niveles de excelencia a los que aspira nuestra Universidad. Al unir nuestras dos funciones, el estudiantado debe aprender a realizar una atención jurídica de calidad brindando un servicio a personas de escasos recursos económicos que no pueden pagar un abogado particular.

Con el objeto de lograr estos objetivos, la cátedra aplica la siguiente metodología de trabajo:

1. **Distribución de la hora de clases.**

* El público se recibe de manera presencial, por lo general, durante la segunda hora de clases del día miércoles, por lo que los estudiantes deberán agendar con anterioridad las fechas de visita. En el contexto de la emergencia sanitaria, las comunicaciones se harán por medios digitales, carta o por llamada telefónica desde el celular de la profesora durante las horas de clase.
* A más tardar los días viernes se debe completar por los estudiantes las bitácoras de tramitación con las sugerencias de gestiones para la semana.
* Los estudiantes deben utilizar la hora de clase para realizar las actividades necesarias para el desarrollo de los juicios.

1. **Obligaciones del equipo docente.**

Los miembros del equipo docente (profesora y ayudantes) deben:

* 1. Ser puntuales en el inicio de las clases.
  2. Responder los correos electrónicos en un plazo de 48 horas, salvo los casos de urgencia.
  3. Entregar las pautas de evaluación con al menos dos semanas de anticipación a la próxima evaluación.
  4. Responder las dudas y consultas de los estudiantes siempre que estén formuladas con el debido respeto, que las carpetas de tramitación se encuentren debidamente actualizadas y que el estudiante haya realizado un estudio previo del caso.
  5. Entregar las evaluaciones dentro de los 11 días hábiles siguientes a la realización de la prueba, publicando los resultados en u-cursos y dejando a disposición de los estudiantes el detalle de la evaluación.
  6. Entrevistarse con el cliente si éste así lo requiere.

1. **Obligaciones de los estudiantes.**

Los estudiantes en el curso del semestre y durante las clases deben:

1. Ser puntuales.
2. Asistir a todas las clases, solo se permite la inasistencia del 13% de las clases equivalentes a 3 clases. El incumplimiento de esta norma implica la reprobación inmediata del curso por inasistencia.
3. Mantener actualizadas su bitácora de causas.
4. Mantener ordenada sus respectivas carpetas, tanto materiales como virtuales (cumplimiento del Manual de Tramitación de Carpetas).
5. Responder los correos electrónicos en un plazo de 48 horas, salvo los casos de urgencia.
6. Informar a los clientes de la existencia de un libro de sugerencias, felicitaciones y reclamos.
7. Informar al cliente de su calidad de estudiante y el nombre y datos de contacto del equipo docente.
8. Informar al equipo docente de cualquier comunicación que tenga con el cliente.
9. Realizar dentro de plazo las actividades programadas en la cátedra.
10. Asistir a clases en tenida semi-formal acorde a la atención de clientes (no se permite el uso de poleras en T, zapatillas, ojotas, ni ropa sucia o mal tenida, se recomienda evitar peinados que dificulten ver la cara). Las mismas normas de presentación aplican en caso de atención virtual.
11. Ordenar la sala después del término de cada clase presencial y lavar la loza en caso de consumir té o café (el incumplimiento de esta obligación implica la pérdida de puntaje para toda la clase).
12. Tener cuenta en u-cursos, Gmail y google-drive y saberlas utilizar.
13. Abstenerse de chatear vía celular durante la hora de clase y utilizar sus computadores para el uso de redes sociales sin relación con la cátedra.